

TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE

3950 SÁROSPATAK, JÓZSEF ATTILA U. 10. SZ.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:



**Blanár Csilla**

**intézményvezető**

**Hatályba lépés dátuma: 2024. július 01.**



## Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	5
1. FEJEZET .....	6
Általános rendelkezések .....	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	6
2. Az intézmény legfontosabb adatai .....	6
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	11
2. FEJEZET .....	12
A Tengersizem Integrált Szociális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye szervezeti felépítése.....	12
1. A Tengersizem Integrált Szociális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye irányítási és működési rendje .....	13
2. Szociális ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai ellátási formáinként .....	14
Az Intézmény fogyatékos személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata .....	14
Az Intézmény időskorú és demens személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata.....	17
Az Intézmény pszichiátriai betegeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata .....	20
3. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja.....	23
3. FEJEZET .....	24
A Tengersizem Integrált Szociális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye vezető testülete, feladatai .....	24
1. A vezetés általános elvei .....	24
2. Vezető testület.....	25
Intézményvezető .....	25
Intézményvezető helyettes .....	27
Szervezeti egység-vezető .....	29
Vezető Ápoló.....	30
Részlegvezető .....	32
Osztályvezető .....	33
Funkcionális szervezeti egység .....	34

4. FEJEZET .....	37
A Tengersizem Integrált Szociális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye szakmai egység vezetőinek felelőssége, jogaik és kötelességük .....	37
A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük .....	37
A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen .....	37
A vezető beosztású közalkalmazott joga .....	38
A vezető beosztású közalkalmazott köteles.....	39
Munkakör átadás-átvétel.....	39
Munkaköri leírások .....	40
5. FEJEZET .....	41
A Tengersizem Integrált Szociális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye munkáját segítő testületek, szervek, közösségek és érdekképviselő .....	41
A Intézményi munka irányítását segítő fórumok .....	41
Vezetői értekezlet .....	41
Szervezeti egységek értekezlete .....	42
Csoport értekezlet.....	42
Összdolgozói értekezlet.....	43
Lakógyűlés .....	43
Érdekképviselői Fórum.....	44
Dolgozói érdekképviselői szervezetek .....	45
6. FEJEZET .....	46
A Tengersizem Integrált Szociális Intézmény B.-A.-Z. Vármegye munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	46
1. A intézmény működése.....	46
2. Az intézmény gazdálkodás rendszere .....	46
3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	47
A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	47
Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása .....	47
Nem rendszeres személyi juttatások.....	49
Egyéb juttatások .....	49
4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	51
5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	51
6. A munkaidő beosztása .....	52
7. Szabadság.....	54
8. Munkakörök átadása .....	54

7. FEJEZET .....	55
Egyéb szabályok.....	55
8. FEJEZET .....	59
Ügyfélforgalom Az intézmény ügyfélfogadása.....	59
9. FEJEZET .....	60
Kapcsolattartási rendszer Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:.....	60
10. FEJEZET .....	61
Továbbképzések szervezése .....	61
11. FEJEZET .....	62
Titok-, és adatvédelem, rendkívüli esemény .....	62
12. FEJEZET .....	63
Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség .....	63
13. FEJEZET .....	64
Záró rendelkezések.....	64
Mellékletek.....	65

## **BEVEZETÉS**

Az egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésének lehetőségéről a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) az alábbiak szerint rendelkezik:

*85/B. § Az e törvényben meghatározott intézménytípusok által biztosított szolgáltatás megszervezhető önálló, illetve - jogszabályban meghatározott - integrált szervezeti formában.*

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a és a megyei intézményfenntartó Intézményekről, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 18. §-ában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4. §-a értelmében intézményfenntartói, alapítói, vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.

## 1. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse a **Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye (továbbiakban: intézmény)** adatait, szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait, információáramlási vonalát, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### 2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézményi adatok a mindenkor hatályos Alapító Okiratban foglaltakon alapulnak.

##### **A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:**

A Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye hatályos Alapító Okirata 2023. május 22. napján kelt, A-307-2/2023 okiratszámom.

##### **A költségvetési szerv neve:**

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

A költségvetési szerv rövidített neve: Tengerszem ISZI

##### **Székhelye:**

3950 Sárospatak, József Attila utca 10. szám

Telefonszám: 47/312-255



**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

1. Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
2. Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
3. Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú rehabilitációs, habilitációs foglalkoztatása
4. Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
5. Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatása
6. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7. Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

Ssz.:	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2.	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
3.	101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
4.	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
5.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
6.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
7.	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
8.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

- A székhely és a Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr, az Öregtorony Otthon Boldogkőváralja Gémes Otthon Ricse, a Nektár Otthon Tokaj tekintetében: Borsod-Abaúj-Zemplén megye.

- A Kőpatak Idősek Otthona Zsujta tekintetében: országos.



**A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:**

A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: Belügyminisztérium
- székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

- a középírányító szerv megnevezése, székhelye:
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörben eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

**A költségvetési szerv típusa:**

Szociális szakellátást nyújtó intézmény.

**A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**

3916 Bodrogkeresztúr, Kastély köz 18. hrsz: 530/5 27330 m<sup>2</sup> állami tulajdon  
3885 Boldogkőváralja, Kossuth Lajos utca 2. hrsz: 340 3410 m<sup>2</sup>  
állami tulajdon  
3974 Ricse, Vasút utca 2. hrsz: 357 30046 m<sup>2</sup> állami tulajdon  
3950 Sárospatak, József A. utca 10. hrsz: 1802/1 5799 m<sup>2</sup>  
Sárospatak Városi Önkormányzat tulajdonában  
3910 Tokaj, Bethlen Gábor út 36. hrsz: 553 8702 m<sup>2</sup>  
Tokaj Városi Önkormányzat tulajdonában  
3897 Zsujta, Fő út 11/A. hrsz. 38,38/A, 41 11478 m<sup>2</sup> állami tulajdon

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében, és a költségvetési szerv használatában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jog tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a vagyonkezelési szerződésben, illetve a vagyonkezelővel, valamint a települési önkormányzatokkal kötött a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint Tokaj és Sárospatak Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, a fenntartó szabályzataiban továbbá To-

kaj és Sárospatak Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltak szerint használhatja, hasznosíthatja.

**Befogadó képessége: 651 férőhely**

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

Sárospatak idősek otthona	90	férőhely
Sárospatak fogyatékos személyek otthona	85	férőhely
Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr	50	férőhely
Öregtorony Otthon Boldogkőváralja	110	férőhely
Gémes Otthon Ricse	95	férőhely
Nektár Otthon Tokaj	130	férőhely
Kőpatak Idősek Otthona Zsujta	91	férőhely

### **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

- Az SzMSz hatálya kiterjed: az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, a Intézményben működő érdekképviselői szervekre, és a Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.
- Az SzMSz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének igazgatója jóváhagyásával lép hatályba.

## **2. FEJEZET**

### **TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

### **BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE**

### **SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Tengersizem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye a székhely mellett 5 telephelyen nyújtja szolgáltatásait a bentlakásos intézményi ellátást igénylők részére.

A szervezeti és szakmai integráció különböző szakosított ellátási formák körébe tartozó, szociális szolgáltatást nyújtó, bentlakásos intézmények egy szervezeti keretben történő, intézményi és telephelyi szinten megvalósuló szakmai és ellátási feladatok összehangolt működtetésével valósul meg.

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek szervezeti ábráit az alábbi melléklek tartalmazzák:

Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr 1.1. számú melléklet

Öregtorony Otthon Boldogkőváralja 1.2. számú melléklet

Gémes Otthon Ricse 1.3. számú melléklet

Nektár Otthon Tokaj 1.4. számú melléklet

Kőpatak Idősek Otthona Zsujta 1.5. számú melléklet

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban, az alapító okiratban meghatározottakkal, illetve a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## **1. A Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye irányítási és működési rendje**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodásával és fenntartásával összefüggő feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

Az intézményt az intézményvezető vezeti, az intézményvezető szakmai és intézmény működtetési munkáját intézményvezető-helyettes segíti.

A székhelyen, valamint a telephelyeken működő szervezeti egységeket a szervezeti egység-vezetők irányítják.

A szervezeti egység-vezetők feladata a telephelyen folyó szakmai és ellátó tevékenység koordinálása, a székhely felé történő közvetítés, kapcsolattartás, valamint részvétel a szakmai munkacsoportokban.

### **Az intézményben alkalmazott munkakörök**

Szakmai munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Szervezeti egység-vezető
- Vezető ápoló
- Részlegvezető
- Osztályvezető ápoló
- Fejlesztő pedagógus
- Terápiás munkatárs
- Szociális munkatárs
- Ápoló/Gonozó
- Szociális ügyintéző

Funkcionális munkakörök:

- Gazdasági csoportvezető
- Munkaügyi ügyintéző

- Gazdasági ügyintéző
- Adminisztrátor
- Térítési díj ügyintéző
- Gépjárművezető
- Karbantartó
- Takarító
- Mosodai alkalmazott

## **2. Szociális ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai ellátási formánként**

A székhelyen folyó tevékenységeket az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes közvetlenül felügyeli.

Az intézmény 5 telephelye szervezeti egységként működik (továbbiakban: szervezeti egység). A szervezeti egységekben folyó tevékenységeket a szervezeti egység-vezetője közvetlenül felügyeli.

Az intézmény külön működési engedéllyel és elkülönített finanszírozás mellett szociális foglalkoztatást biztosít. A feladat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett a szociális foglalkoztatás munkacsoportján keresztül szerveződik, az érintett szervezeti egység-vezető felügyelete mellett.

### **Az Intézmény fogyatékos személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata**

A fogyatékosok bentlakásos ellátását biztosító intézmény a sárospataki székhelyén, valamint boldogkőváraljai és tokaji szervezeti egységeiben nyújt ápoló-gondozó otthoni szolgáltatást 325 férőhelyen az alábbiak szerint:

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Sárospatakon az engedélyezett férőhelyek száma: 85 fő

Öregtorony Otthon Boldogkőváralja engedélyezett férőhelyeinek száma 110 fő

Nektár Otthon Tokaj engedélyezett férőhelyeinek száma 130 fő

Az intézmény gondoskodik a szervezeti egységeiben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről és két kisétkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (továbbiakban: teljes körű ellátás), feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

### **Célcsoport**

A sárospataki székhelyen végzi a gondjaira bízott 18 éven felüli azon súlyos és közép-súlyos értelmi vagy halmozottan fogyatékos személyek teljes körű ellátását, ápolását, gondozását, terápiás célú foglalkoztatását, akiknek ellátására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A boldogkőváraljai és a tokaji szervezeti egységbe az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A szervezeti egységekben azon fogyatékos-sággal élők tartós bentlakásos ellátása történik, akik 18 éven felüli súlyos és közép-súlyos értelmi, vagy halmozottan fogyatékosok és teljes körű ellátást, ápolást, gondozást, terápiás célú foglalkoztatást igényelnek, és akiknek ellátására csak intézményi keretek között van lehetőség. Továbbá az 1- 18 éves korú személyek terápiás célú foglalkoztatása, teljes körű ellátása történik, akik a központi idegrendszer súlyos sérülése miatt gyógypedagógiai vagy egyéb iskolarendszerű oktatásba be nem vonható értelmi, illetve halmozottan fogyatékos gyermekek teljes körű ellátását, ápolását, gondozását, terápiás célú foglalkoztatását, képességfejlesztő oktatását.

### **A fogyatékos személyeket ellátó otthonok feladatai**

Biztosítja az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és alapvető jogok érvényesítését.

Feladata a gondozásra szoruló fogyatékos személyek szükségleteihez igazodó személyre szóló ápolási tevékenység, segítségnyújtás biztosítása, hogy az ellátottak fiziológiai, pszichés és szociális szükségletei kielégítésre kerüljenek.

### ***Egészségügyi ellátás***

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségügyi ellátásáról a betegjogok figyelembevételével:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletről, orvosi ellátásról: a intézményi orvos valamint, pszichiáter szakorvos rendelésein keresztül
- szükség szerinti szakszerű alapápolásáról, különösen:
  - személyi higiéne biztosításáról,
  - a gyógyszererezésről,
  - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, a kontinenciában való segítségnyújtásban, valamint inkontinens ellátottak gondozásában,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásához
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról
- szükséges szűrésekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik Az alapgyógyszerek köréről a lakó és/vagy törvényes képviselője részére részletes és pontos tájékoztatást nyújt az intézmény,
- test távoli gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

### ***Mentálhigiénés tevékenység***

A személyre szóló bánásmódot, a konfliktuskezelést, a kapcsolatok helyreállításának, illetve működésének segítségét és a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését a mentálhigiénés ellátáson keresztül biztosítja az intézmény.

E feladatkörében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,



- a fejlesztési tervek megvalósítását,
- hitélet gyakorlásának feltételeit, szabad vallásgyakorlás lehetőségét
- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedését elősegíti,
- segíti, támogatja a szervezeti egységen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az ellátást igénybe vevő korának, fogyatékoságuk típusának, mértékének, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, irányított torna, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, születés- névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)

***Fejlesztési, foglalkoztatási csoport feladata:***

- általános és speciális nevelés, fejlesztés;
- pszichés gondozás;
- foglalkoztatás
- kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal;
- ügykezelés;

**Az Intézmény időskorú személyeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata**

Az intézmény sárospataki székhelyén, valamint a bodrogkeresztúri és zsujtai szervezeti egységeiben végzi az idős személyek ellátásának feladatait 231 férőhelyen alábbiak szerint:

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

engedélyezett férőhelyek száma: 90 fő

Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr engedélyezett férőhelyeinek száma: 50 fő

## **Célcsoport**

Az idős személyek ellátását végző helyszíneken végzi a gondozási szükséglet III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek teljes körű ellátását.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékkossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a megfelelő gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolás-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Biztosítja továbbá az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és állampolgári jogok érvényesítését.

## **Az idős személyeket ellátó otthonok feladatai**

Ellátja a gondjaira bízott idős emberek ellátásával kapcsolatos feladatokat, korának, egészségi állapotának megfelelő, a lehetőségek által adott korszerű fizikai, egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint gyógyászati segédeszköz beszerzést. Biztosítja továbbá az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és alapvető jogok érvényesítését.

Az Idősek Otthonának részlegeiben az ellátottak életvitelének segítése, életminőségének javítása komplex gondozás formájában történik. A komplex gondozást – fizikai és egészségügyi ellátást, lelki gondozást, a szabadidő célszerű és hasznos eltöltését, foglalkoztatását – szakmai munkacsoportokból álló személyzet munkaterv alapján végzi.

Az intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi.

Az intézmény vezetője által kijelölt személy az ápolás-gondozást nyújtó intézmény igénybevételei szabályozása alapján végzi az előgondozás operatív és adminisztratív feladatait.

### ***Ápolási-gondozási egységek feladata***

Az egység vezetője: az intézményvezető ápoló.

A részlegek dolgozói feladataikat az intézményvezető ápoló által meghatározott munkarendben, munkaidő beosztásban és munkaterületen teljesítik.

Feladata:

- Biztosítja lakói számára az állapotuknak megfelelő szakszerű gondozást, egészségügyi ellátást, ennek keretében az ápolást. A feladatellátás 24 órás folyamatos szolgálattal valósul meg.
- Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget nyújtunk, amelyek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban Az egyén autonómiáját elfogadó minden eszközzel segítő humanizált környezetet kialakítására törekszenek.
- Egyéni gondozási tervbe vezetve, azt dokumentálva, félévente felülvizsgálva követik az állapotváltozásokat.
- Biztosítja a kórházi kezeléssel való gondoskodást a jogszabálynak megfelelő gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását és az ápoláshoz szükséges ápolási segédeszközöket.

### ***Mentálhigiénés csoportok feladata***

A mentálhigiénés csoport a szervezti egység-vezetője szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport. Munkarendjét, munkaidő beosztását a szervezti egység-vezetője határozza meg.

A szervezeti egység e feladatkörében biztosítja:

- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítését;
- a személyre szabott bánásmódot;
- a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést;
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit;
- a gondozási tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának feltételeit;

- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését;
- az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb.), szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket.

### **Az Intézmény pszichiátriai betegeket ellátó otthonainak szervezete és egységeinek feladata**

Pszichiátriai betegek ellátásáról a Gémes Otthon Riese telephelyen gondoskodik az intézmény.

Engedélyezett férőhelyek száma: 95 fő

#### **Célcsoport**

Végzi, azoknak a krónikus pszichiátriai betegségben szenvedő 18 év feletti személyeknek a teljes körű ellátását, ápolását és gondozását, akik akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, nem veszélyeztető állapotúak, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.

#### **A pszichiátriai betegeket ellátó otthon feladatai**

Gondoskodik:

- napi legalább háromszori étkezéséről, textíliával-szükség szerint- ruházattal való ellátásáról;
- egészségügyi ellátásáról a vonatkozó jogszabály szerint;
- mentális gondozásról, terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatásról;
- a szórakozás, szabadidő eltöltésének lehetőségéről, az ellátottak jogainak védelméről, a hitélet gyakorlása feltételeinek biztosításáról;
- biztosítja a pszichiátriai és a szenvedélybetegek korának, fizikai-mentális-pszichés-egészségi állapotának megfelelő ápolás-gondozását, mentálhigiénés ellátását, foglalkoztatást, fejlesztő foglalkoztatását, a rehabilitációs foglalkoztatását.

### ***Ápolási-gondozási egységek feladata***

- az ellátást igénybevevő személyek részére egyénre szabott gondozási terv keretein belül határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósulásának módszereit.
- Az ápolás-gondozás folyamatos feladatellátás során valósul meg.
- A feladatellátás folyamán, a szolgáltatást igénybe vevők fizikai-pszichés- mentális- egészségügyi szükségleteinek kielégítése történik, emberi és alapvető jogainak figyelembe vétele és érvényesítése mellett, mely életminőségük javítását biztosítja.
- Biztosítja a szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrésekhez való hozzájutást.
- Biztosítja a jogszabálynak megfelelő gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, ápoláshoz szükséges segédeszközöket.
- Gondoskodik a gyógyszererezésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a helyváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról.
- Segíti a rehabilitációs tevékenységet.
- Biztonságos, emberhez méltó környezet kialakítására törekszik.
- Gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak- helyzetükre való tekintettel - fokozott védelemben való részesítéséről.
- Biztosítja, hogy személyes szabadságukban- bármely fizikai módon- csak a veszélyeztető, vagy a közvetlen veszélyeztető magatartású ellátást igénybe vevő korlátozható.

### ***Mentálhigiénés csoportok feladata:***

- Többirányú segítség nyújtása az ellátást igénybe vevők önismereti fejlesztése, közösségépítése, reszocializációja terén.
- Igyekszik fenntartani a pozitív emocionális fejlődést, keresi a feszültség levezetésének lehetséges útjait, módjait, megteremtve az érzelmi gazdagodás, perszonális kapcsolatok javításának lehetőségeit.
- Elősegíti a pszichés és kompromisszum készségek az alkalmazkodó képességek pozitív irányú fejlesztését.
- A személyre szabott bánásmód biztosítása mellett, gondoskodik a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzéséről, egyéni és csoportos megbeszélések keretein belül.
- Biztosítja a gondozási, rehabilitációs, foglalkoztatási tervek megvalósítását.

- Kapcsolattartás családdal, hozzátartozókkal, gondnokokkal.
- Gondoskodik az egyéni és csoportos foglalkozások szervezéséről, a foglalkoztatásban résztvevők csoportjainak kialakításáról.
- A foglalkoztatás, a szabadidős tevékenységek megszervezése, folyamatossága.
- Törekszik a team-munka leghatékonyabb és legcélravezetőbb megszervezésére.

***Fejlesztő foglalkozási csoport feladata:***

Az intézményi jogviszonyban álló ellátást igénybe vevők munkaképességének megőrzése, fejlesztése, testi és szellemi képességének munkavégzéssel történő megőrzése az egyéni gondozási, fejlesztési tervben foglaltak szerint, az ellátott képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkozás keretében szükséges biztosítani segítő irányításával.

Cél, feladat:

- napi 4 órás munkaidő fokozatos emelése 5 illetve 6 órás munkaidőre,
- a tevékenység folyamatos minőségi színvonal emelése,
- rehabilitációs foglalkoztatásban való átmenet biztosítása,
- védett munkahelyen történő munkavállalásra való felkészítés,
- a családba való visszakerülés segítése, vagy más lakhatási forma támogatása munkahelyteremtéssel,
- nyílt munkaerőpiacra történő felkészítés,
- élethosszig tartó tanulás biztosítása.

***Rehabilitációs foglalkoztatási csoport feladata***

Az intézményen belüli rehabilitációs foglalkoztatás külső foglalkoztatóval történő megvalósulása, az intézmény területén együttműködési megállapodás alapján, külön szakmai program szerint valósul meg.

Az intézményi jogviszonyban álló ellátást igénybe vevők munkaképességének megőrzése, fejlesztése, testi és szellemi képességének munkavégzéssel történő megőrzése, az ellátott képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően munkavégzés biztosítása. Foglalkoztatás a Munka törvénykönyve alapján, munkaszerződéssel történik.

Cél: a nyílt munkaerő piacon történő munkavállalásra történő felkészítés

A munkavégzést a külső foglalkoztató által foglalkoztatott segítő irányításával történik.

A foglalkoztatással kapcsolatos jogi, munka – tűz és balesetvédelmi felelősség a külső foglalkoztatót terheli.

### **3. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja**

Az szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Feladataikat közalkalmazottként végzik. (kivéve a szociális foglalkoztatás fejlesztő - felkészítésében alkalmazott ellátottakat, valamint az alkalmazott segítőket, akik a munka törvénykönyve alapján végzik feladataikat).

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A székhely és a telephelyek között folyamatos kapcsolattartás módjai:

- Személyes kapcsolattartás
- Telefon, e-mail
- Vezetői látogatások
- Szakmai munkacsoportok
- Ügyintézők elszámolásai
- Egységes anyag-eszköz és szolgáltatási igénylések
- Szakmai anyagok és hírek

### **3. FEJEZET**

## **A TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD- ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE VEZETŐ TESTÜLETE, FELADATAI**

#### **1. A vezetés általános elvei**

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg szervezeti egysége feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- Gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- A jobb ellátásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve feltesésének javaslatot tenni.
- Folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.

A demokratizmus érvényesülése érdekében:

- A vezetők döntésük előtt az általános és jelentős kérdésekben kikérik a vezetést segítő szervek véleményét.
- A lakókat érintő kérdésekben saját, illetve az érdekképviselőre jogosultak véleményének megismerése után dönt a vezető.



## **2. Vezető testület**

Az intézmény szakmai ellenőrzését, irányítását ellátó szerv.

### **Tagjai:**

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Telephelyek szintjén: szervezeti egység-vezetők

### **Intézményvezető**

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, és az Intézmény kezelésében lévő intézményi vagyoniért.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója gyakorolja az intézményvezető feletti kinevezési, felmentési, fegyelmi és munkáltatói jogokat.

### Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt;
- meghatározza az egyes vezető munkakörökben az SZMSZ alapján a hatás-, és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a vezető testület munkáját;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, illetve a felügyeleti szervek döntéseiből eredő feladatokat;
- az intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a fenntartónak a beszámolókat és a jelentéseket;
- biztosítja az ellátottak részére a teljes körű ellátást, a személyre szóló ápolás, gondozás, nevelés megvalósítását;
- biztosítja a korszerű, magas színvonalú feladatellátás megvalósításához szükséges feltételeket;

- gondoskodik az intézményen belül az emberi, alapvető és gyermeki jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről;
- ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak, valamint a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi a normatíva igénylés, elszámolás szabályszerűségét, s megteszi a szükséges intézkedéseket;
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rendek, a Szakmai Programok, az éves beszámoló, a fejlesztési- és rekonstrukciós tervek, a képzési- továbbképzési tervek, a munkaerő gazdálkodási tervek, munkaköri leírások elkészítéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi munkavállalója felett,
- kapcsolatot tart az intézmény telephelyeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra;
- biztosítja az érdekképviselői fórum működését és tájékoztatja az ellátást igénybe vevőket az ellátottjogi, illetve a gyermekjogi képviselő igénybevételeének lehetőségéről;
- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási, kiadmányozási jogkört,

#### Utasítási jogköre:

- Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felett.

#### Felelős:

- az intézmény működéséért
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosításáért a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott döntések keretei között.

A kinevezési okmánynak megfelelően jogosult az intézményvezetői cím használatára. Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítési rend szerint lehet aláírni.

Távolléte, akadályoztatása esetén az Intézményvezető helyettes helyettesíti.

### **Intézményvezető helyettes**

A munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja felette. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető.

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá, ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

Jogállása: az intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, az intézményvezető helytessel együttműködve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti.

#### Feladatai:

- biztosítja az intézmény alapító okiratában meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- a szolgáltatást igénybevevőkről Intézményi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységenkénti megszervezése, felügyelete;
- gondoskodik a szociális ágazat jogszabályokban előírt alapidokumentumainak és valamennyi szabályzatának kidolgozásáról, aktualizálásáról, a szabályzatokban foglaltak szervezeti egységben történő realizálásáról;
- meghatározza az intézmény szociális ágazatában dolgozók munkakörét és ellenőrzi a munkaköri leírásokat;

- összehangolja a szervezeti egységekben folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető illetve vezetői tés-tület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységek ellátottsági és műkö-dési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét a szerve-zeti egységek működéséről.

#### Hatásköre:

- felelős vezetőként, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatásköröként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- minden ügyben ellenőrzési, egyeztetési jogkör gyakorlása a szervezeti egységek egészére kiterjedően az intézményvezető utasítása és a munkaköri leírása szerint;
- a szervezeti egységek tevékenysége elleni panasz kivizsgálásával kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

#### Felelőssége:

- a szervezeti egységi rendszer szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény betartása és betarttatása;
- a hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.

- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Távolléte, akadályoztatása (3 napot meghaladó) esetén az Intézményvezető nevezi meg helyettesítőjét.

## **SZERVEZTI EGYSÉG-VEZETŐ**

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja felette. Az Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen beosztás pályáztatással vagy pályáztatás nélkül tölthető be.

Jogállása: az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

### Feladatai:

- biztosítja a szervezeti egységében a meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását;
- a szolgáltatást igénybevevőkről intézményi elektronikus adatszolgáltatás szervezeti egységben történő végrehajtása;
- gondoskodik a jogszabályi előírások maradéktalan érvényesítéséről, a szabályzatokban foglaltak realizálásáról;
- javaslatot tesz a szervezeti egységben dolgozók munkakörére és elkészíti a munkaköri leírásokat;
- összehangolja a szervezeti egységében folyó szakmai tevékenységeket;
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, az intézményvezető, illetve vezetői testület döntéseiből eredő feladatokat;
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a szervezeti egységben ellátotti és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- szervezi, ellenőrzi a szervezeti egységek belső ellenőrzési működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról
- évente összesíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét;
- gondoskodik a szervezeti egység használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról;

- tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét szervezeti egységének működéséről.

#### Hatásköre:

- a szervezeti egységének felelős vezetője, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe;
- az intézményvezető által kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- jogosult teljesítés igazolására.

#### Felelőssége:

- a szervezeti egység szakszerű és jogszerű működésének biztosítása;
- az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezése;
- az intézmény elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése;
- az adatvédelmi törvény betartása és betartatása;
- a hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása;
- anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint;
- köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Távolléte esetében a vezető ápoló helyettesíti: Öregtorony Otthon Boldogkőváralja, Gémes Otthon Ricse, Nektár Otthon Tokaj

Távollétében a szociális ügyintéző helyettesíti: Kőpatak Idősek Otthona Zsujta

Távollétében az osztályvezető helyettesíti: Kincsestár Idősek Otthona Bodrogkeresztúr

### **Vezető ápoló**

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § 5. bekezdése értelmében jelen pozíció pályázat kiírása nélkül is betölthető

- ha már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,

- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- továbbá, ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

#### Jogállása:

Az intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Munkáját a szervezeti egység-vezetőjének koordinálásával végzi.

#### Feladatai:

- A szervezeti egység-vezetőt távollétében helyettesíti: Öregtorony Otthon Boldogkőváralja, Gémes Otthon Ricse, Nektár Otthon Tokaj szervezeti egységeiben.
- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók /gondozók mentálhigiénés munkatársak munkájának irányítója, szervezője.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.
- Asszisztál az orvosi rendeléseken, foganatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.
- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.
- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók/gondozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gondozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói/gondozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- A szervezeti egység ápolási-gondozási tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezeti egység-vezetője felé.

### Hatásköre:

Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.

- Távolléte esetén az osztályvezető, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezti egység-vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

### Felelőssége:

- Felelős a szervezeti egységének szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

## **RÉSZLEGVEZETŐ**

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen munkakör pályáztatás nélkül is betölthető.

### Jogállása:

Az intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Munkáját a szervezti egység-vezetőjének koordinálásával végzi.

### Feladatai:

- A szolgáltatást igénybevevők gondozási feladatellátásának, az ápolók /gondozók mentálhigiénés munkatársak munkájának irányítója, szervezője. A részleg tisztaságának, higiénés viszonyainak felelőse.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak betegségeinek lefolyását, gyógyulását.
- Asszisztál az orvosi rendeléseken, foganatosítja az orvos által előírt gyógyszerelést, utasítást.
- Szervezi a szakrendelésre beutalt ellátott vizsgálaton való részvételét, biztosítja az ellátott szükséges egészségügyi iratait.



- Ellenőrzi az ellátottak higiénés és kulturált étkezését, felügyel a napi gyógyszerelés pontos vezetésére. Ellenőrzi az ellátottak felügyeletének ellátását.
- Felügyeli a hozzá beosztott ápolók/gonozók munkaköri leírásban foglalt kötelező feladatainak ellátását.
- Ügyel az orvosi rendelő, az egészségügyi részleg, a betegszobák/elkülönítő tisztaságára, rendjére.
- Köteles tájékozódni az ellátottak foglalkoztatásáról, mentálhigiénés ellátásukat befolyásoló egészségi állapot változásról és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
- Ismernie kell a mentálhigiénés csoport által kidolgozott gonozási terveket, szükség esetén biztosítja az ápolói/gonozói jelenlétet, felügyeletet, közreműködést.
- A részleg ápolási-gonozási, illetve szakmai, mentálhigiénés tevékenységről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a szervezti egység-vezetője felé.

#### Hatásköre:

- A csatolt részleg szakmai irányítója.
- Részlegvezetőként dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, illetve jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte esetén az osztályvezető, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezti egység-vezetője által írásban megbízott személy helyettesíti.

#### Felelőssége:

- Felelős a részlegének szakszerű és jogszzerű működésének biztosításáért.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes, valamint az intézmény működésével kapcsolatos adatok megőrzésére. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

### **OSZTÁLYVEZETŐ**

A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja felette. Intézmény vezetőjének döntése alapján jelen munkakör pályáztatás nélkül is betölthető.

### Jogállása:

Az Intézmény vezetője nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

Munkáját a szervezti egység-vezető ápolójának koordinálásával végzi.

### Munkaköri feladatai:

- Kiemelt feladata az egészségügyi ellátás gyakorlati megvalósítása az orvosi és vezető ápoló rendelkezései szerint.
- Az intézeti ellátottak egészségügyi, higiénés ellátásának irányítása.

### Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, melyet a jelen dokumentum, munkáltatói utasítás, jogszabály hatáskörébe utalt.
- Távolléte, akadályoztatása (3 munkanapot meghaladóan) esetén egy-egy feladat ellátása tekintetében a szervezti egység-vezetője által megbízott személy helyettesíti.

### Felelőssége:

- A szervezeti egység szakszerű és jogszerű gondozási munkájának biztosításáért

## **Funkcionális szervezeti egység**

Az intézmény gazdasági, műszaki, ügyviteli feladatait ellátó egység.

A hozzá kapcsolódó munkakörök: gazdasági ügyintéző, humán ügyintéző, adminisztrátor, műszaki ügyintéző, valamint műszaki területen dolgozók, stb.

### Feladatai:

#### Gazdasági, műszaki feladatok:

- Kapcsolattartás a szervezeti egységek ellátotti letétkezelőivel és szociális asszisztenseivel, iránymutatást nyújtása a szakmai munkájukhoz.
- Kapcsolattartás a könyveléssel.
- Gondoskodik a gazdálkodáshoz szükséges adatok összegyűjtéséről, elemzéséről, és az intézményvezető jóváhagyását követően annak továbbításáról a fenntartó részére.
- Gondoskodik a kis értékű tárgyi eszköznyilvántartásának ellenőrzéséről.

- Gondoskodik a leltározási ütemterv szerint a leltározás lebonyolításának szervezéséről.
- Vezeti és aktualizálja a kötelezettségvállalás nyilvántartást.
- Gondoskodik, az intézmény jogszabályban előirt gazdálkodást érintő szabályzatainak elkészítéséről, azok folyamatos aktualizálásáról.
- Kapcsolatot tart a belső ellenőrzéssel, gondoskodik az ellenőrzési nyomvonal kialakításáról és a szükséges ellenőrzések végzésére javaslatot fogalmaz meg.
- A csoportjában tartozók munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi a végrehajtást.
- Figyelemmel kíséri a beszerzési forrásokra vonatkozó előírásokat (központosított beszerzés, büntetés végrehajtási beszerzés, közbeszerzés) azok betartásával szervezi a nem műszaki ellátás körébe tartozó beszerzéseket.

#### Személyügyi feladatok:

- Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókról összeállított személyi anyagok kezelése, tárolása, őrzése és napra kész karbantartása.
- Ellenőrizni a munkavállalók által közölt, a munkakörök ellátásához szükséges adatok helyességét.
- Napra készen vezetni az intézmény létszámnyilvántartását, beszerezni, feldolgozni és rendezni a munkaügyi intézkedésekhez szükséges információkat.
- Adatokat szolgáltatni az intézmény összes dolgozójára kiterjedő létszám-statisztikai jelentésekhez.
- Minden hónap 5. napjáig elkészíteni a dolgozókra vonatkozó távolléti és változásjelentést, a szakmai és szervezeti egységek vezetői által leadott változó bérekkel együtt. Ezek a dokumentumok a bérszámfejtés alapbizonylatai.
- Kiállítani és nyilvántartani az utazási kedvezményre jogosító igazolványokat az idevonatkozó jogszabályok alapján.
- Évente adatot szolgáltat az intézmény dolgozóiról a költségvetés elkészítéséhez (létszám, illetmény, jubileumi jutalom, átsorolás).
- Intézni az intézmény dolgozóinak szervezeti egységenként, illetve szakfeladatonkénti nyilvántartását, végzi a jogviszonnyal összefüggő dokumentumok vezetését, az alkalmazási okmányok kitöltését, alkalmazás során bekövetkező változások miatti módosításokat (átsorolásokat), a jogviszony megszűntetésével kapcsolatos feladatokat.

- Lebonyolítani a munkával összefüggő ügyfélforgalmat, levelezést.
- Ellátni az intézmény szakmai és szervezeti egységeiben dolgozó személyes gondoskodást végző alkalmazottak működési nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Intézni a szakmai és szervezeti egységekben dolgozók munkaköri alkalmasságával kapcsolatos feladatokat, arról napra kész nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartást vezetni: a betegszabadságokról, táppénzes napokról, évi rendes szabadságokról, fizetés nélküli szabadságokról, tanulmányi kedvezményekről és szabadságokról, fegyelmi ügyekről és egyéb jogviszonyokról.
- Közreműködni a nyugdíjazások előkészítésében.

## 4. FEJEZET

# TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD- ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE SZERVEZTI EGYSÉG-VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE, JOGAIK ÉS KÖTELESSÉGÜK

### **A vezetők felelőssége, jogaik és kötelességük**

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak általános felelősségét, jogait és kötelességeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az erre irányuló egyéb jogszabályok, az intézményen belüli jogokat és kötelességeket az SZMSZ és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Vezetői munkakört az 1/2000. (I. 7). SzCsM rendelet, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet mellékletében meghatározott szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, szociális szakvizsgával valamint legalább 3 éves szociális, illetőleg gyermekvédelmi szakmai gyakorlattal rendelkező tölthet be.

Az intézmény szervezeti egység-vezetőit az intézményvezető nevezi ki.

### **A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen:**

- az intézmény feladataiból az általa vezetett egységre háruló feladatrészek elvégzésért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatainak megvalósításáért;
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés végzéséért az erre vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint;
- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért;

- az irányítása alá tartozó egység munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a munkaköri leírások elkészítéséért és elfogadásra, aláírásra az intézményvezetőnek történő átadásáért;
- az irányítása alá tartozó egység dolgozóinak szakmai segítségnyújtásáért;
- az iratkezelés szabályosságáért, az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért;
- az értekezleti rend betartásáért, a beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért;
- az intézményen belül történő folyamatos szakmai együttműködésért;
- a tudomására jutott titok megőrzéséért, továbbá a titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért;
- az információ-védelem, az adatvédelem biztosításáért;
- az intézmény vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükbe tartozó intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

**A vezető beosztású közalkalmazott joga:**

- az általa vezetett egység feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások előkészítése, azzal kapcsolatos javaslatok előterjesztése;
- javaslattétel a vezetői értekezletek napirendi pontjaira, megtárgyalandó témáira;
- a munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése;
- munkaközösség és/vagy munkacsoport tagjaként, érdekképviseleti szerv hivatalos képviselőjeként dolgozni, ilyen csoport alakítására javaslatot tenni, megbízása esetén annak vezetését a legjobb tudása szerint ellátni;
- javaslattétel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az általa vezetett egységben foglalkoztatott, ill. foglalkoztatásra kerülő dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, felelősségre vonására, értékelésére, anyagi elismerésére;
- a munkáltatói jogok közül gyakorolja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezését, javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, az intézményvezető előzetes jóváhagyásával túlmunkát, rendkívüli munkavégzést rendelhet el,
- javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szakmai továbbképzésére.

### **A vezető beosztású közalkalmazott köteles:**

- a szakmai terveket, előterjesztéseket, beszámolókat elkészíteni az intézményvezető által kijelölt napig, hiteles adatot szolgáltatni az intézményi szintű beszámolókhöz;
- a rendelkezésére álló minden törvényes eszközzel képviselni az intézmény érdekeit, elősegíteni azok érvényre jutását;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit, egyéb szakmai szabályokat és szokásokat betartani és betarttatni;
- saját vezetői ismeretét fejleszteni;
- az irányítása alatt álló közalkalmazottak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról gondoskodni;
- a rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni;
- védeni az intézmény jó hírnevét, eleget tenni az adatvédelmi, a titokvédelmi előírásoknak, egyben betartani a jelentéstételi, beszámolási és információs kötelezettségek tekintetében a szolgálati utat, a jogszabály által engedélyezett kivételektől eltekintve.

### **Munkakör átadás-átvétel:**

- A vezetők – amennyiben személyükben változás történik – "Átadás-átvételi jegyzőkönyv" felvétele mellett munkakörüket kötelesek átadni, ill. átvenni.
- A munkakör átadásánál a közvetlen felettesnek vagy az intézmény intézményvezetőjének jelen kell lennie.
- Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésével, áthelyezésével egy-időben el kell végezni, de legkésőbb a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül be kell fejezni.
- Ha a munkakör betöltésére új személyt még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy az intézményvezető által határozott időre megbízott személynek kell átvenni, legalább 3 fős bizottság közreműködésével történő tényfeltárás, átvételi jegyzőkönyv mellett.

## **Munkaköri leírások:**

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az illetékes szervezeti egység-vezető.



## 5. FEJEZET

### TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD- ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLE- TEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELET

Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

#### A Intézményi munka irányítását segítő fórumok

- Vezetői értekezlet
- Szervezeti egységek értekezlete
- Csoportértekezlet,
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviseleti fórum
- Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
- Közalkalmazotti Tanács

#### Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább kétszer alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető helyettesek
- szervezeti egység-vezetők
- meghívottak

A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tevékenységének áttekintése

## **Szervezeti egységek értekezlete**

Az intézményvezető helyettes az ellátási területhez tartozó egységek számára szükség szerint, de legalább negyedévente csoportértekezletet tart.

Az értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető helyettesek
- szervezeti egység-vezetők
- vezető ápolók
- részlegvezetők
- meghívottak.

Az értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájáról történő beszámoló, annak értékelése;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

## **Csoport értekezlet**

A szervezeti egység-vezető az ellátási területhez tartozó egységek számára csoportértekezletet tart.

Az értekezleten részt vesznek:

- szervezeti egység-vezető
- vezető ápoló
- részlegvezető
- meghívottak.

Az értekezlet feladata:

- az adott szakmai egység munkájának szervezése, feladatok megfogalmazása;

- az együttműködés és munkamegosztás rendjének meghatározása;
- a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakítása;
- a szakmai egység munkájának értékelése, valamint a munkát érintő javaslatok megtárgyalása.

### **Összdolgozói értekezlet**

Az intézményvezető szükség szerint, illetve évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak

### **Lakógyűlés**

A szervezti egység-vezető az ellátást igénybevevők részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlés tartalma az egységben élő ellátást igénybevevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat érintő szabályokról, az intézeti eseményekről és a tervekről. A lakógyűlésen az ellátást igénybevevőknek módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére. A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.

A szervezti egység-vezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles válaszolni.

## Érdekképviselési Fórum

Az ellátott és törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával, észrevételével az alábbi szervekhez fordulhat:

- Az Érdekképviselési Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettsége megszegése esetén.
- Az Érdekképviselési Fórum a panaszt köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.
- Az Érdekképviselési Fórum a hozzá előterjesztett és megalapozott panasszal kapcsolatban intézkedéseket kezdeményezhet az intézményvezetőnél, valamint a beutaló szervnél, az ellátottjogi képviselőnél, illetve a gyermekjogi képviselőnél amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnál, a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal, egyéb hatáskörrel rendelkező szervnél, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. A panasztevőt erről a vizsgálat eredményének közlésével egyidejűleg tájékoztatja.
- Az Érdekképviselési Fórum szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.
- Az üléseit az elnök vezeti, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Működését részletes szabályzat tartalmazza, amely az intézményvezetőnél van elhelyezve.
- Az intézményvezetőhöz az ellátás körülményeit érintő kifogásával (étkezés, egészségügyi ellátás, mentális gondozás, ruházati ellátás, elhelyezés, stb.), valamint ha panaszát az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem vizsgálja ki, vagy annak eredményével nem ért egyet. Az intézményvezető köteles 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíteni.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósághoz fordulhat, amennyiben az intézmény vezetője az Érdekképviselési Fórum döntése alapján nem intézkedik, illetve az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet.

## **Dolgozói érdekképviselői szervezetek**

A dolgozók érdekképviselői fóruma:

- Közalkalmazotti Tanács.

Működésüket és tevékenységüket az intézmény biztosítja, a Közalkalmazotti Szabályzat alapján.

Az intézmény vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését, melynek formái lehet a szakszervezet, illetve a közalkalmazotti tanács. Az együttműködés rendjéről a kollektív szerződés, illetve közalkalmazotti szabályzat rendelkezhet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## **6. FEJEZET**

# **TENGERSZEM INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BORSOD- ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

### **1. A Intézmény működése**

Az intézmény működési területén, a fenntartó által biztosított költségvetésből fedezi az ellátottak ellátását.

Az intézmény éves költségvetésének elkészítésekor felméri a működéshez szükséges előzetes költségeket, a felújítási, karbantartási feladatait, az eszköz és anyagszükségleteit, ellátási felelőssége szerint.

Az intézmény számára biztosított éves költségvetést önállóan, a feladat ellátási kötelezettségeinek teljesítésére, gazdaságosan használja fel.

Az integrált intézmény székhelyén és telephelyein folyamatosan működő intézmény.

Biztosítja a személyi és alapvető jogok érvényesítését. Házirendben rögzíti az ellátásban részesülők és a lakók ellátását végző közalkalmazottak magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.

### **2. Az intézmény gazdálkodás rendszere**

Az Intézmény – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendelkezésre és a költségvetésben jóváhagyott mértékű meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezetők (kijelölt gazdálkodók, szervezeti egység-vezetők) kötelesek látja el.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Gazdasági Osztálya biztosítja.

Az Intézmény gazdálkodásának rendszere a Munkamegosztási Megállapodásban szabályozott folyamat. A Munkamegosztási Megállapodás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod- Abaúj- Zemplén Vármegyei Kirendeltsége és az Intézmény között jött létre.

### **3. A Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak, mely jogviszony határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre.

A kinevezés részletes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) e tartalmazza, mely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Az intézmény feladatainak ellátására egyéb jogviszony keretében is foglalkoztathat munkavállalókat.

#### **Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

##### ***Rendszeres személyi juttatások***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. alapján.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.  
Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

### ***Vezetői pótlék***

A vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg, a Kjt., és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) alapján.

### ***Délutáni pótlék***

A szociális intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

### ***Műszak pótlék***

Műszak pótlékra jogosult a dolgozó a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 141.§-a értelmében a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik.

A pótlék mértéke: 30 %

### ***Éjszakai pótlék***

Az Mt. értelmében a műszakpótlékra jogosult munkavállalót kivéve a dolgozó éjszakai pótlékra jogosult éjszakai munkavégzés esetén, ha ennek tartama az egy órát meghaladja.

A pótlék mértéke: 15%

### ***Munkaszüneti napra és túlórára járó bérpótlék***

A közalkalmazott a munkaszüneti napon megszakítás nélküli munkarendben végzett munkájáért járó illetményére és a 100%-os illetménypótlékra jogosult.



### ***Munkahelyi pótlék***

A közalkalmazottat munkahelyi pótlék illeti meg a kormányrendelet értelmében.

A pótlék mértéke a pótlékalap 120 %-a.

### ***További szakképesítésért járó illetmény***

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közalkalmazott számára az intézmény vezetője további szakképzési pótléket állapíthat meg, a Kjt. alapján.

### **Nem rendszeres személyi juttatások**

#### ***Illetménykiegészítés***

A Kjt. alapján a közalkalmazott a fizetési fokozatának megfelelően munkáltatói döntés alapján illetményén felüli illetménykiegészítésben részesülhet.

#### ***Megbízási díj***

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók számára megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység igénybevételére külső személlyel vagy szervezettel megbízási szerződés csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

### **Egyéb juttatások**

#### ***Továbbképzés***

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli kötelező képzésekre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt., a Kjt. valamint az ágazati rendeletek szabályozzák. A munkáltató egyedi döntése alapján bírálja el a munkavállalók ez irányú kérelmeit.

### ***Közlekedési költségtérítés***

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Azon a dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem indokoltsága alapján.

Költségtérítése a jogszabály alapján történik.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### ***Munkaruha juttatás***

Az Intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi Szabályzat és annak mellékletei rögzítik.

### ***Étkezési hozzájárulás***

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére a költségvetési előirányzat fedezet nyújtása esetén étkezési hozzájárulást adhat.

### ***Mobil telefon használat***

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben az intézményvezető által kijelölt személyek jogosultak. A vezetékes és mobiltelefonok használatáról külön szabályzat rendelkezik.

#### **4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók, ellátottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint közszolgálatban álló személy az, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.

A Vnytv. alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik,

feladata az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkerek tekintetében.

Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a Vnytv.-vel összhangban az intézményben a Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a következő munkakörökre terjed ki:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szervezti egység-vezető

A vagyonnyilatkozatot a Vnytv. melléklete szerinti tartalommal az abban található nyomtatványon az írásbeli útmutató szerint szükséges megtenni.

## **6. A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok kialakításánál a Mt., valamint Kjt. előírásai az irányadóak.

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatosan működő intézmény.

A munkarendet, a munkaidő keretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a munkáltató állapítja meg.

A munkaidő beosztást részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

### ***Főbb szabályok:***

- A székhelyen és a telephelyeken valamennyi munkakörben dolgozó közalkalmazottakra és munkavállalókra vonatkozó egységes szabályozás (egy műszakban általános munkarendben és több műszakban műszakbeosztás szerint dolgozó), hogy munkaközi szünet időtartamát a közalkalmazottaknak, munkavállalóknak nem kell ledolgozni, az része a munkaidejüknek az Mt. 86. § (3) bek-ben foglaltaktól eltérően, amelytől a munkáltató Mt. 135. § alapján tér el.

A munkáltató biztosítja a munkaközi szünetet az Mt. 103. §-ban szabályozott módon és mértékben a munkavégzés megszakításával, amelyet a közalkalmazottak és munkavállalók az azonos műszakban és időpontban velük együtt munkát végző többi közalkalmazottal és munkavállalóval egyeztetve és kölcsönösen együttműködve jogosultak saját beosztásuk szerint kivenni.

A munkaközi szünet kivételének egyetlen korlátja, hogy az semmilyen módon nem veszélyeztetheti, akadályozhatja, hátráltathatja, vagy negatív módon nem befolyásolhatja a munkaköri feladatok és kötelezettségek, továbbá a munkáltató intézményre és annak szervezeti egységére vonatkozó kötelezettségek teljesítését.

A munkaközi szünet kivételét a közalkalmazottaknak és munkavállalóknak a jelenléti íven kell vezetniük a munkavégzés helyén.

- A közalkalmazottak és munkavállalók általános teljes napi munkaideje (egy műszakban általános munkarendben és több műszakban műszakbeosztás szerint dolgozóké egyaránt), napi 8 óra **heti 40 óra**.
- A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlő óraszámban, vagy indokolt esetben – a feladatok ellátásától függően – egyenlőtlenül.
- Munkaidő tartama, munkaidő beosztás formái:
  - folyamatos munkarend, heti 40 óra figyelembevételével számított, 3 havi munkaidőkeret: szociális ápoló-gondozók,
  - egyéb változó munkarend, heti 40 óra figyelembevételével számított, 3 havi munkaidőkeret: takarító, mosodai dolgozó, karbantartó, gépkocsivezető
  - Nem műszakbeosztás alapján dolgozók, egyműszakos: szervezeti egységenként változóan az vezető ápoló, osztályvezető, a mentálhigiénés csoport tagjai, a szociális ügyintézők.
- A székhelyen és a telephelyeken az ellátást nem közvetlenül végző szakmai munkakörben és adminisztratív feladatot ellátó, nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:
  - Hétfőtől - csütörtökig: 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>
  - Pénteken: 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
- Az intézmény pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, gondozó, szakgondozó munkakörben dolgozó munkatársainak kötelező óraszámát a jogszabályban rögzítettek szerint kell megállapítani.
- A dolgozók mobilizálása érdekében szükséges a változó munkahelyen történő munkavégzés elrendelése.
- Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

### ***Munkarend rendkívüli helyzetben:***

Az intézményben valamennyi ellátott felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, hóakadály, vészhelyzet) fokozottan kell biztosítani. Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre menetele, illetve onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

- a) a munkában lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat
- b) a munkahelyen maradt dolgozók pihenését biztosítani kell
- c) más szakmai munkakörben, illetve nem szakmai munkakörben dolgozók is beoszthatók rendkívüli helyzetben.

## **7. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a szervezeti, szakmai egység vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint a Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni a szervezeti egységben is.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

## **8. Munkakörök átadása**

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.

## **7. FEJEZET**

### **EGYÉB SZABÁLYOK**

#### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

#### **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes Intézményi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Munkavállalók saját tulajdonú gépjárműveinek hivatalos célú használatának rendjéről szóló szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

#### **Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézmény intézményvezetője
- Intézményvezető helyettes
- Szervezet egységek (szervezeti egység) kör alakú bélyegzőjét jogosultak használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény bélyegzőit az ügyviteli dolgozó köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdaságvezető gondoskodik. illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **Az ügyintézés általános szabályai**

### **Az intézmény ügyiratkezelése**

Az Intézményben az ügyiratok kezelése a központosított Poszeidon rendszerben, történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **Ügyirat érkeztetés**

- A postai küldemények felbontása és ügyintézőhöz kézbesítése, az elektronikus levélforgalom (fax, e-mail) küldeményeinek átadása a kíséző iraton, annak hiányában iratkíséző lapon, érkeztető azonosítóval a Poszeidon rendszerben kerül érkeztetésre.
- Amennyiben az adott irat érkezésének dátuma a későbbiekben fontos lehet, mellékletként csatolni kell az eredeti borítékot (csomagolást, monitor-képet, stb.) is.
- A felelős intézményvezető helyettes (vagy az általa megbízott, illetve az őt helyettesítő dolgozó) bejegyzésével a Poszeidon rendszerben kerülnek az iratok érkeztetésre, ügyiratszám, ügyintéző neve a rendszerben kerül rögzítésre.
- Az ügyiratot ezt követően az intézményi iktatóban kell megőrizni, és erre kell feljegyezni a határidő lejártával az elintézésért értékelő záradékot is.
- A belső iratforgalomban érkeztetni kell a vezetői utasításokat, a működésre vonatkozó iratokat, az egyéni feladatlapokat, terveket, ellenőrzési jegyzőkönyveket és minden olyan iratot, amely ügyintézését kíván.
- Minden ügyirat a szolgálati út megtartásával kerül el a tényleges felelősig.
- Az intézményvezetőnek kell érkeztetni a felsőbb szervektől, felügyeleti szervektől, országos szervezetektől érkezett ügyiratokat, azok tartalmától függetlenül. Az intézményvezető jogköre a további intézkedéseket meghatározni.



**Felelősök:**

- Az adott ügy intézéséért a felsőbb vezető által megjelölt személy a felelős, aki a megadott határidőig jelentési kötelezettséggel tartozik az ügy intézéséről, folyamatáról, lezárásáról.

**Határidők:**

- Az iraton, vagy a kísérő lapon szereplő határidő, illetve amennyiben visszajelentési határidő van, a határidő lejárta előtt legalább 3 nappal előbbi időpont.
- Ha határidő nincs megjelölve az ügyintézés a lehető leggyorsabb legyen, de ne haladja meg (válaszadás megfogalmazásával, postázásával, a postaforgalomra szánt napokkal együtt) a 30 napot.

**Illetékesség:**

- Az iratforgalom szervezője az intézményvezető.
- Erre aktualizált irattári szabályzat ad keretet, amely az eljárásokat részleteiben is tartalmazza.
- Az iratmozgás követése a szakmai vezetők feladata az ügyintézők ügyirati naplói alapján.
- Az illetékes felelős vezető minden esetben köteles jelzéssel élni felettese felé, ha a határidő betartása kérdéses, illetve, ha a feladat megoldása több szakember együttműködését is igényli.

**Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

- Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **Óvó, védő előírások**

- Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint adott szervezeti egységben a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## 8. FEJEZET

### ÜGYFÉLFORGALOM

#### AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése az ügyfél fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézményvezető feladata.

Az Intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

- Az **intézmény** szervezeti egységein belül az ott élő/tartózkodó ellátottakon és az adott helyen dolgozókon kívül minden olyan személy jogszerűen tartózkodhat, akikre vonatkozóan ezt az ágazati jogszabályok és a házirendek lehetővé teszik.

## 9. FEJEZET

### KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER

#### AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

##### **A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakmai egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

##### **A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel együtt működik.

- Az intézmény dolgozóinak kapcsolattartását és szakmai fejlődését segítik elő a rendszeres megszervezett értekezletek, ahol megvitatásra kerülhetnek az ellátás és a nevelés problémái, a feladatellátásból adódó szakmai, módszertani kérdések.
- Az intézményvezetés a szakmai egységek, munkacsoportok és munkaközösségek vezetőivel napi kapcsolatban áll.
- Az irányító szervvel az intézmény intézményvezetője folyamatos kapcsolatot tart fenn, aki az elvárások szerint tájékoztatást ad az intézmény tevékenységéről, terveiről.
- A gyámhivatalokkal szoros, napi együttműködésre törekszünk.
- Az intézmény nyitott valamennyi karitatív és civil szervezet család, gyermek, ifjúságvédelmi és szociális tevékenysége iránt.
- Munkatársaink jelen vannak a megyei és országos szakmai rendezvényeken.
- Tovább bővítjük kapcsolatainkat a tudományos intézetekkel, egyetemekkel, a tudományos élettel.

## **10.FEJEZET**

### **TOVÁBBKÉPZÉSEK SZERVEZÉSE**

Az intézményi szakalkalmazottak továbbképzése képzési terv alapján történik, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A képzési terv összeállítása az illetékes szervezeti egység-vezetők feladata.

## 11.FEJEZET

### TITOK-, ÉS ADATVÉDELEM, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

#### **Titok- és adatvédelem**

Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani a titokvédelemre az adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat, különösen tekintettel a gyermekek jogaira.

#### **Rendkívüli esemény:**

Olyan előre nem látott veszély vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény folyamatos működésében, az ellátottak, a gondozottak zavartalan ellátásában, az emberi életben, egészségben, testi épségben, vagyonban a természeti vagy az épített környezetben olyan hátrányos változást eredményez, amelynek megelőzése vagy káros következményeinek hatásainak elhárítása azonnali intézkedést igényel.

Valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig az intézményvezetőt kötelesek tájékoztatni a rendkívüli eseményről.

Részletes szabályzata a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022. (IX.28.) SZGYF Szabályzata a szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és jelentéstétel rendjéről.

## 12.FEJEZET

### ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az anyagi felelősséget, a kártérítés szabályait az Mt. és a Kjt. előírásainak megfelelően kell alkalmazni.

#### **Kártérítési kötelezettség**

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. az irányadó.

#### **Anyagi felelősség**

- Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

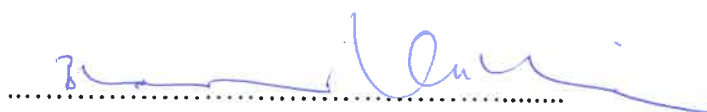
## 13. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség Igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi jogelőd intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vonatkozó jogszabályok módosulása, fenntartói döntések, valamint az intézményben bekövetkező változások esetén felül kell vizsgálni és a bekövetkezett változásokkal módosítani szükséges. Az SzMSz és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az SzMSz az intézmény székhelyén, a szervezeti egységek, valamint a dolgozói érdekképviselői szervek vezetőinél megtalálható, hozzáférhető.

Sárospatak, 2024. ....07.01.....



**Blánár Csilla**

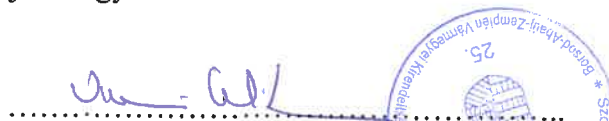
Tengerszem Integrált Szociális Intézmény  
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye  
intézményvezető



#### **Záradék:**

Tengerszem Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltség Igazgatója jóváhagyta.

Miskolc, 2024. ....07.01.....



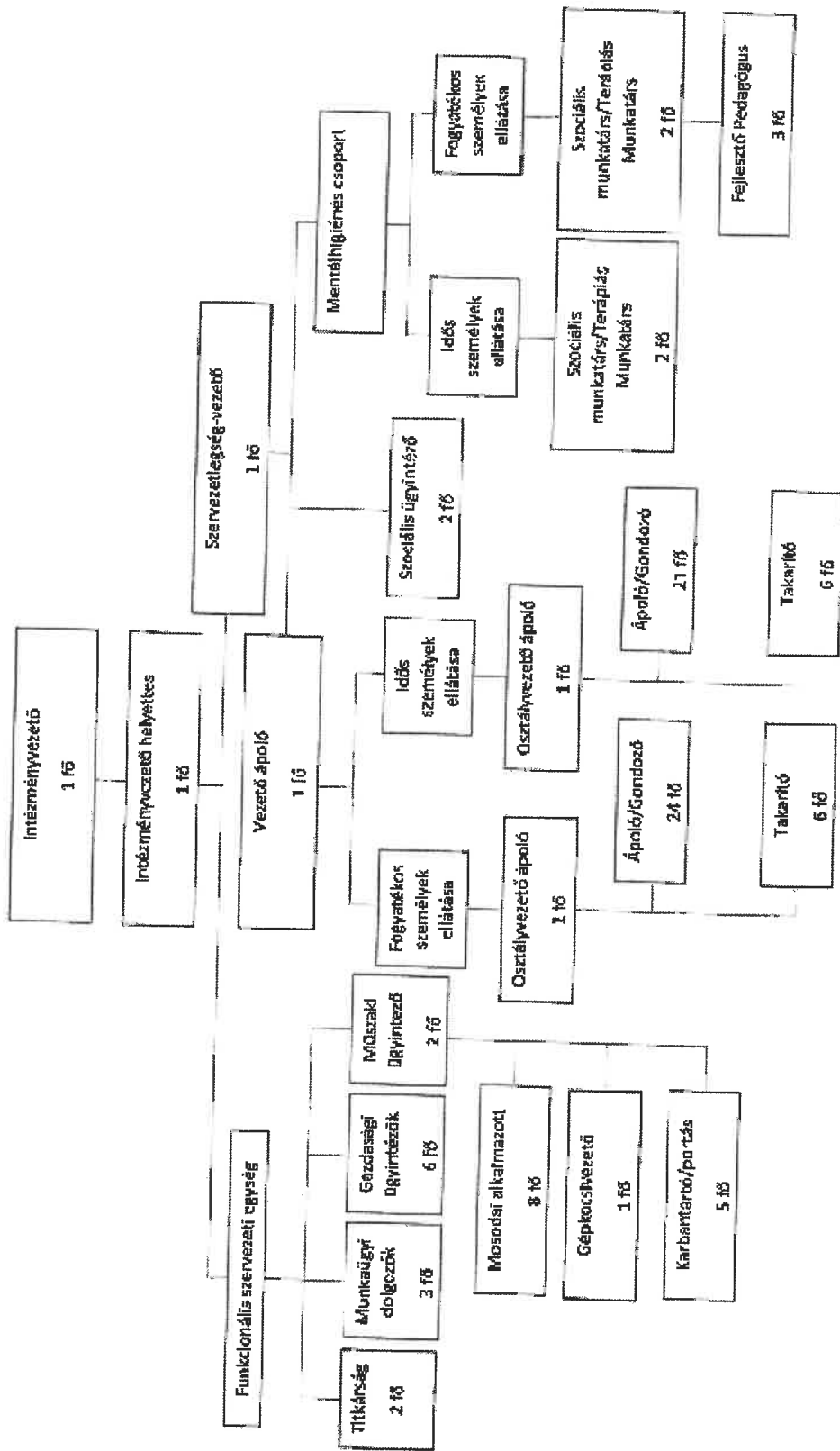
**Virányiné Szabó Zsuzsanna**

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei  
Kirendeltség igazgató

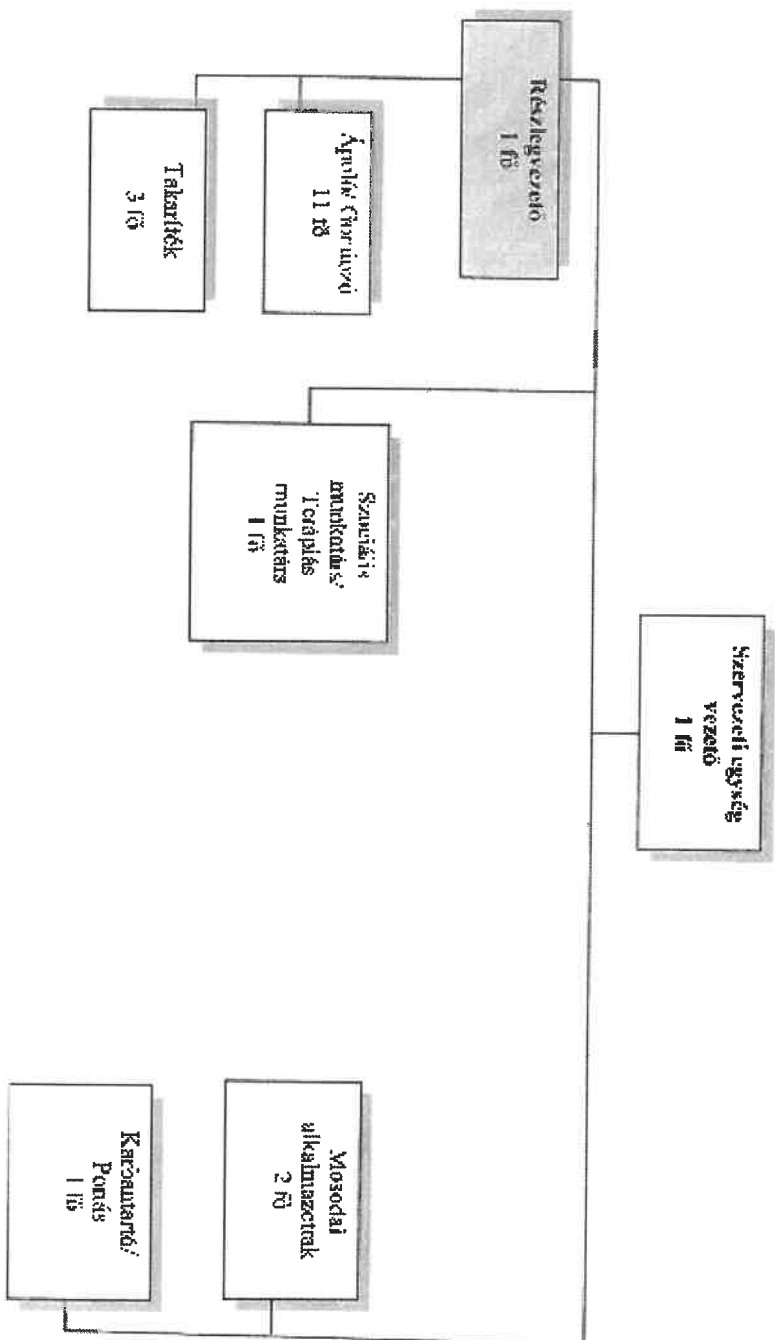




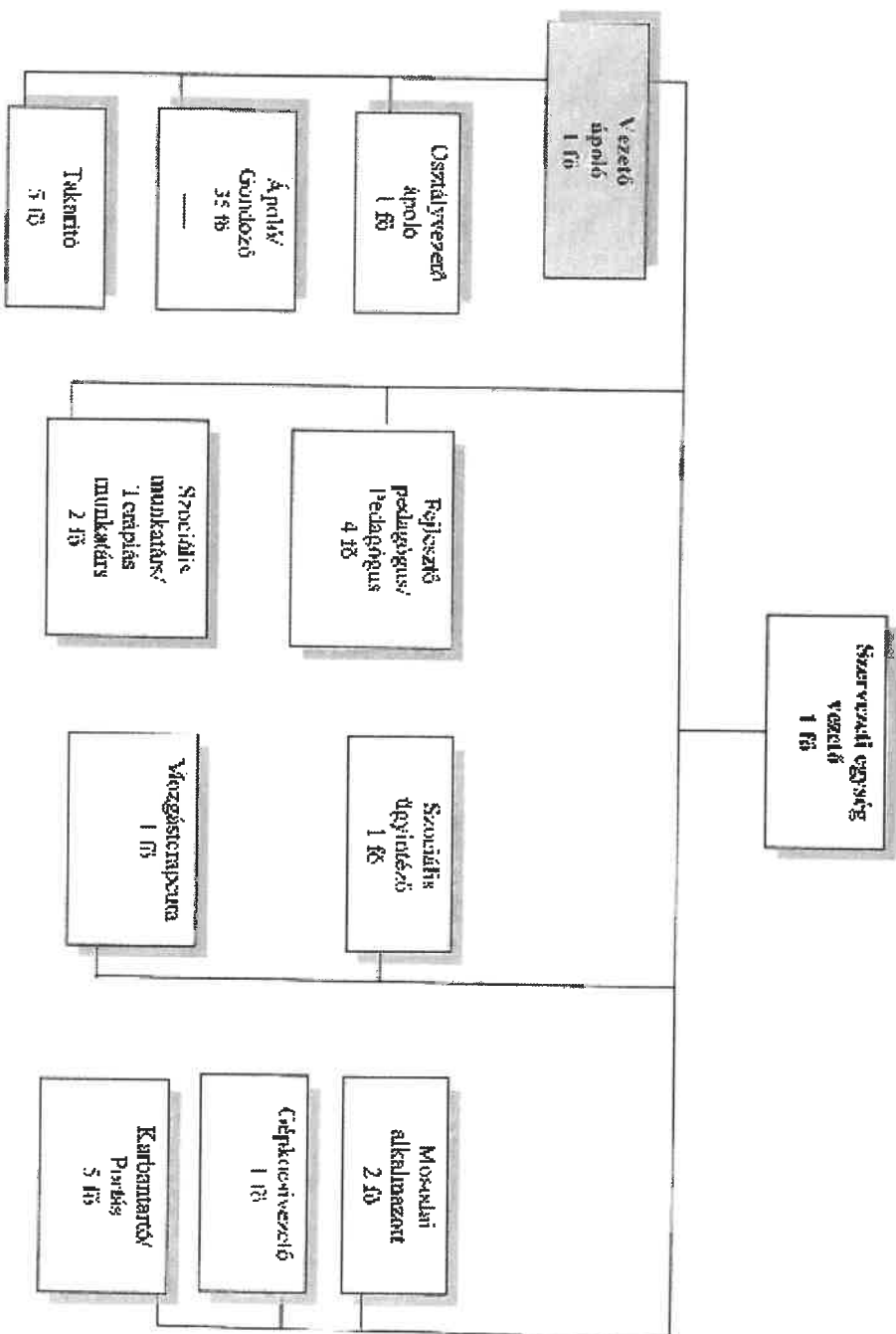
## MELLÉKLETEK



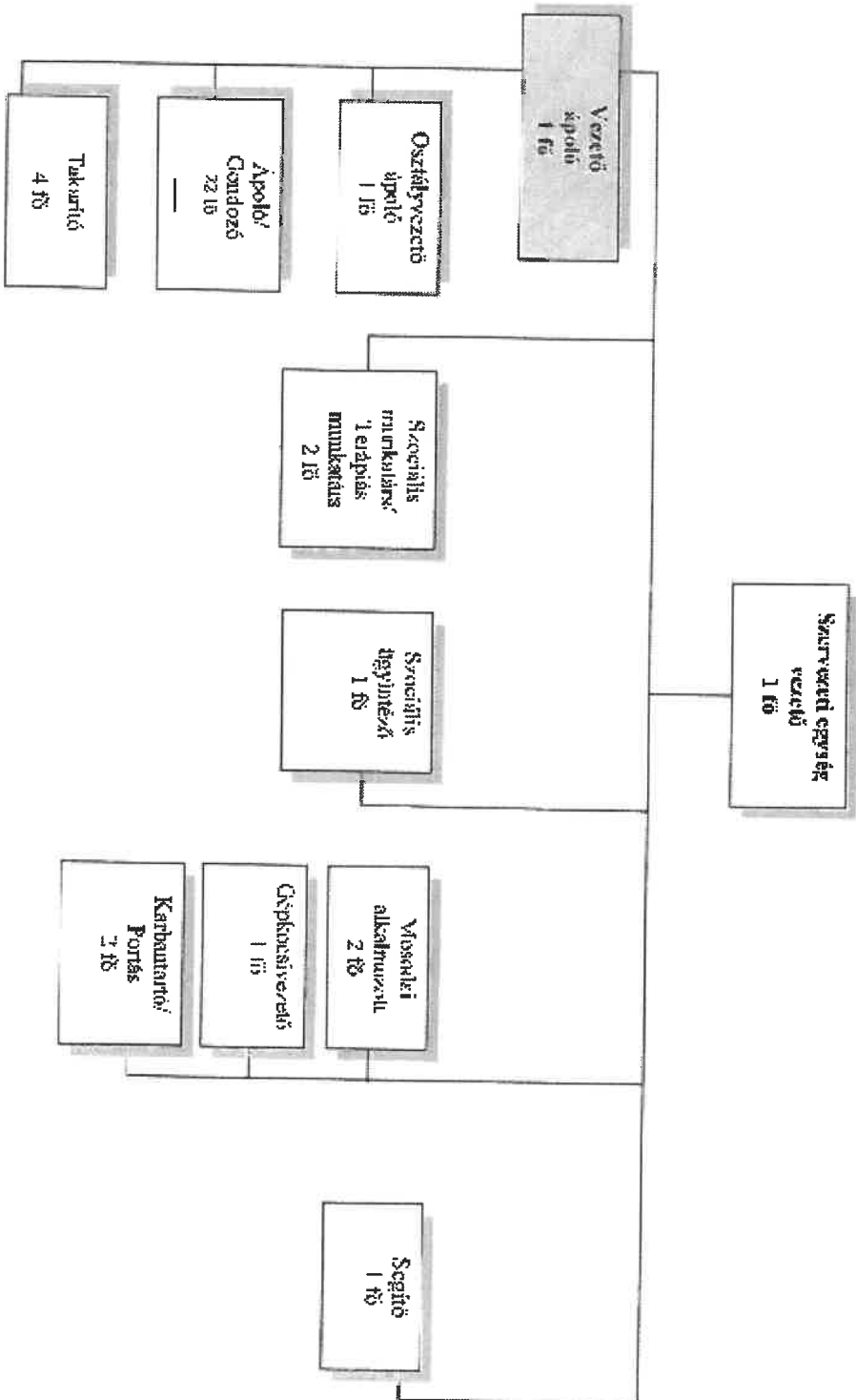
**Abauj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény Bódrogkeresztúr**



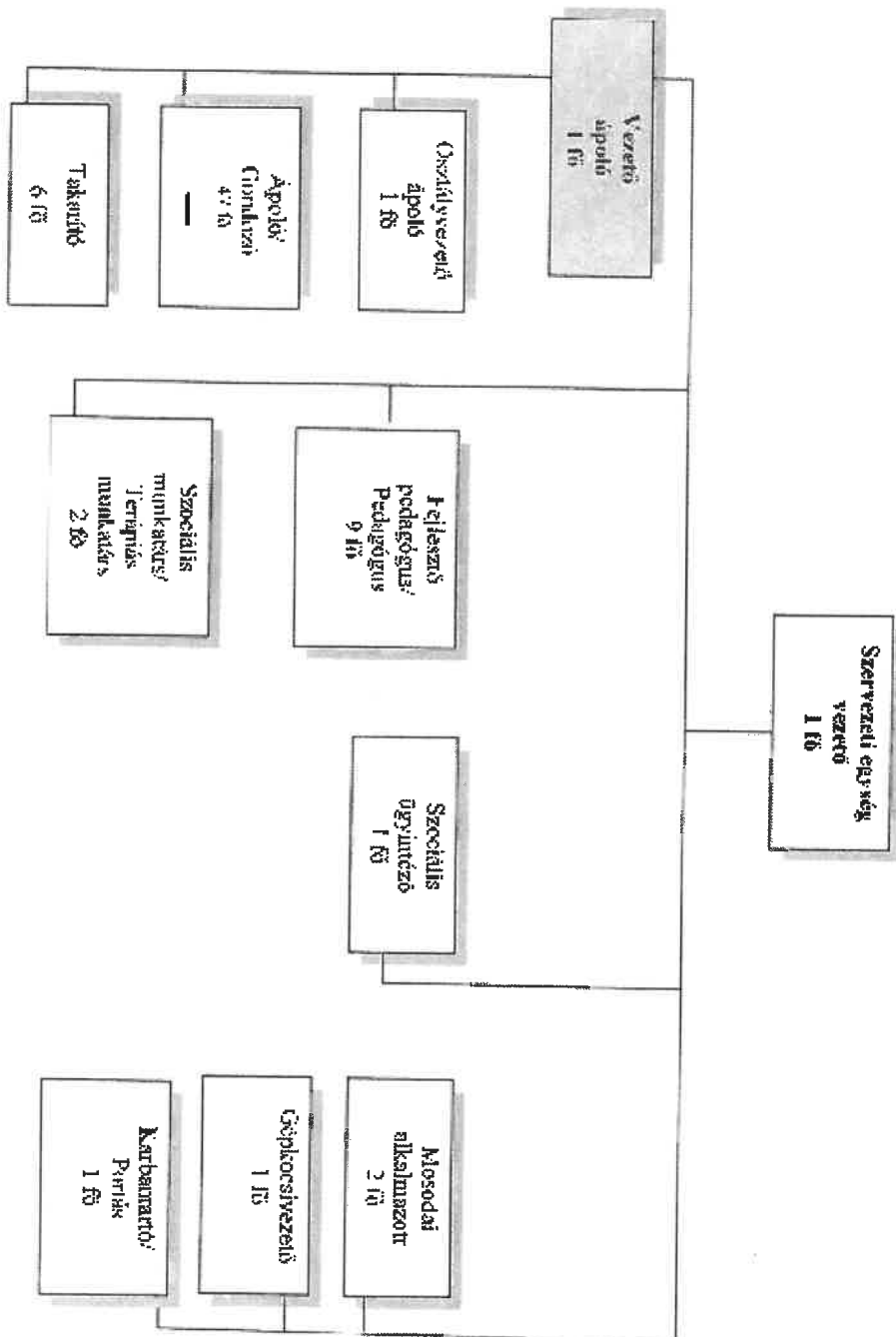
## Abaúj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény Boldogkőváralja



## Abauj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény Rácsa



## Abony-Zempléni Integrált Szociális Intézmény Tokaj



**Abaj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény Zsujta**

